I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada transferencia de expedientes al Archivo de Concentración por parte de los Responsables de Archivo de Trámite, con la finalidad de obtener una seguridad razonable para mitigar los riesgos inherentes a la operación.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todas las áreas involucradas en la transferencia de expedientes al Archivo de Concentración, iniciando desde el momento en el que los expedientes han concluido su plazo de conservación en el Archivo de Trámite, hasta el momento en que el Responsable de Archivo de Concentración recibe la carátula de identificación de la transferencia para su resguardo.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1) Archivo de Trámite: área en donde se administran, organizan e integran en expedientes los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.
2) Archivo de Concentración: área en donde se conservan los expedientes transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
3) Catálogo de Disposición Documental (Cadido): instrumento de control y consulta archivística en el que se establece la Serie Documental, el Valor documental, el Plazo de conservación, el Destino final y la Clasificación de información, correspondiente a los expedientes generados por el Instituto.
4) DARG: Sistema Informático de Archivo.
5) Expediente: la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
6) Fondo documental: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
7) Plazo de conservación: el periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
8) RAC: Responsable de Archivo de Concentración.
9) RAT: Responsable de Archivo de Trámite.
10) Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
11) Serie Documental: la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

IV. MARCO NORMATIVO

1) Ley General de Archivos. DOF, 15 de junio de 2018.
2) Norma Internacional General de Descripción Archivística, Madrid 2000.
3) Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos.

V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

N/A

VI. PROCEDIMIENTO

Riesgo 1. Las transferencias de expedientes al Archivo de Concentración no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Riesgo 2. Las actividades del personal asignado al procedimiento no se encuentran delimitadas.

Control 1. El Instituto cuenta con un Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos, en el que se establecen los criterios y lineamientos para realizar las transferencias de expedientes al Archivo de Concentración.

Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para realizar las transferencias de expedientes al Archivo de Concentración, en el que los Responsables del Archivo de Trámite y de Concentración se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

1) Una vez que ha concluido el plazo de conservación de los expedientes en los Archivos de Trámite, el RAT ingresa al sistema *"DARG"* con su usuario y contraseña para genera el alta de los expedientes a transferir al Archivo de Concentración;

Riesgo 1. Las transferencias de expedientes al Archivo de Concentración no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Control 3. El Instituto cuenta con un "Catálogo de disposición documental" aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Valoración en el que se establecen los plazos de conservación de los expedientes en el Archivo de Trámite.

Control 4. El Responsable de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa realiza un monitoreo de los expedientes en el Archivo de Trámite de acuerdo a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

2) El RAT continua en el *"DARG"* para generar el alta de los expedientes, mediante la siguiente ruta: menú principal – clic en *Operaciones* – clic en *Registro de Carátulas*;

3) ¿Existe carátula en el sistema *"DARG"* para estos expedientes?

3.1) Sí, ¿Es necesario corregir algún dato de la carátula?

3.1.1) Sí, el RAT continúa en el *"DARG"* para hacer la corrección en el módulo *Sección* selecciona la Unidad Administrativa a la que corresponden los expedientes – módulo *Subsección* selecciona el área de la Unidad Administrativa a la que pertenecen los expedientes – módulo *Serie documental* selecciona el tipo de documento a transferir - en el apartado *Número de Inventario* teclear en el espacio *Nombre del Expediente* el nombre del expediente que se desea modificar - clic en el ícono de la lupa - se despliega una ventana con el nombre del expediente - dar doble clic en la ventana para cerrarla - clic sobre el ícono del binocular, se visualizada la información de la carátula - clic en el ícono del lápiz *Editar* modificar el campo a corregir - clic en el ícono del disquete *Grabar* – se abre una ventana con la leyenda *"Está seguro de modificar el Registro de la Carátula?"* - clic en el botón *Sí*, se abre una ventana con la leyenda *"Información modificada"* - clic en el botón *Aceptar* – se abre una ventana con la leyenda *"Recuerde que debe transferir los expedientes al Archivo de Concentración al término del plazo de conservación en el Archivo de Trámite"* - clic en el botón *Aceptar*. Continúa en el procedimiento en el paso 4.

3.1.2) No, continúa el procedimiento en el paso 4.

3.2) No, el RAT continúa en el "DARG" en el módulo *Sección* selecciona la Unidad Administrativa a la que corresponden los expedientes – módulo *Subsección* selecciona el área de la Unidad Administrativa a la que pertenecen los expedientes – módulo *Serie documental* selecciona el tipo de documento a transferir - en el apartado *Número de Inventario* teclear en el espacio *Nombre del Expediente* el nombre que corresponde al expediente de acuerdo a la configuración señalada en el punto 13 "De los Expedientes de Archivo", sub punto 13.1.12 del Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos (omitiendo el código de clasificación puesto que ya viene predeterminado) - clic en el ícono del *binocular* – se abre una ventana con la leyenda *"Registro de carátula no existe, ¿Desea registrarla?"* - clic en el botón *Sí* - se habilita el apartado "Asunto" en este espacio teclear una descripción breve del documento - en el apartado *Fechas extremas* seleccionar la fecha de apertura y la fecha de cierre del expediente - colocar el número total de hojas - clic en el ícono del disquete *Grabar* – se abre una ventana con la leyenda *"Está seguro de registrar la información?"* - clic en el botón *Sí* – se abre una ventana con la leyenda *"Información registrada!"* - clic en el botón *Aceptar* – se abre una ventana con la leyenda *"Recuerde que debe transferir los expedientes al Archivo de Concentración al término del plazo de conservación en el Archivo de Trámite"* - clic en el botón *Aceptar*. Continúa el procedimiento en el paso 4.

4) Una vez que se ha capturado en el apartado *"Registro de carátulas"* el total de los expedientes a transferir, el RAT continúa en el "DARG" para emitir un reporte denominado *"Inventario de*

Transferencia al Archivo de Concentración" mediante la siguiente ruta*: Operaciones - Transferencia de expedientes al archivo de concentración* - se abre una ventana en con los apartados: *Subsección* selecciona el área de la Unidad Administrativa a la que pertenecen los expedientes, *Serie documental* selecciona el tipo de documento a transferir - clic en el ícono de la lupa *Pre visualiza* - se abre una ventana con la información del *"Inventario transferencia al Archivo de Concentración";*

5) El RAT visualiza y valida que los datos de los expedientes físicos coincidan con los capturados en *"DARG"*;

6) ¿La captura es correcta?

6.1) Sí, el RAT continúa en *"DARG"* y procede a imprimir la relación de expedientes dando clic en el ícono de la impresora *Reporte* – abre ventana con la leyenda *"El número de transferencia es el # (Número de transferencia correspondiente)"* - clic en *Aceptar* e imprimir hoja de transferencia. Continúa el procedimiento en el paso 7.

6.2) No, el RAT procede a realizar las correcciones necesarias. Regresa el procedimiento en el paso 2.

7) El RAT elabora oficio dirigido al Coordinador de Archivos especificando el número de la transferencia de expedientes a realizar, y recaba firma del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

8) El RAT entrega oficio firmado al Responsable de Archivo de Concentración (RAC), adjuntando la relación impresa de expedientes y transferencia;

9) El RAC recibe el oficio de transferencia con la relación de expedientes correspondiente y lo turna al Auxiliar de Archivo;

10) El Auxiliar de Archivo procede a realizar una validación en conjunto con el RAT, verificando que el expediente cumpla con los requisitos que señala el Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos, Punto 13 "De los Expedientes de Archivo", específicamente los sub puntos 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7, 13.1.8, 13.1.9 y 13.1.12;

Riesgo 1. Las transferencias de expedientes al Archivo de Concentración no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Control 1. El Instituto cuenta con un Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos, en el que se establecen los criterios y lineamientos para realizar las transferencias de expedientes al Archivo de Concentración.

Control 5. Toda transferencia de expedientes al Archivo de Concentración es validada por el personal del área correspondiente.

11) ¿Coincide la transferencia realizada contra los expedientes en físico?

11.1) Sí, el Auxiliar de Archivo procede a sellar y firmar de recibido el oficio que señala la transferencia correspondiente, y la entrega al RAC. Continúa el procedimiento en el paso 12.

11.2) No, el Auxiliar de Archivo informa las diferencias al RAT y hace la devolución de la transferencia, a su vez entera al RAC. Regresa el procedimiento en el paso 2.

12) El RAC remite la transferencia, previamente validada, al Coordinador de Archivos para su procesamiento;

13) El Coordinador de Archivos ingresa al sistema *"DARG"* con su usuario y contraseña para continuar con el procesamiento de la transferencia;

14) El Coordinador de Archivos continúa en el *"DARG"* procesando la transferencia mediante la siguiente ruta: *Operaciones - Registro de Carátulas – Sección* seleccionar *Dirección Administrativa – Subsección* seleccionar *Archivo - Serie Documental* seleccionar *Transferencias Primarias"*- en el apartado *Número de Inventario* teclear en el espacio de *Nombre del Expediente* el número de la transferencia - clic en el ícono del *binocular* – se abre una ventana con la leyenda *"Registro de carátula no existe, ¿Desea registrarla?"* - clic en el botón *Sí*, se habilita el apartado *Asunto* teclear aquí una descripción breve de los documentos que se están transfiriendo - en el apartado *Fechas extremas* seleccionar la fecha de apertura y cierre la fecha de creación del oficio con que se remite la transferencia - colocar el número total de hojas - clic en el ícono del disquete *Grabar* - se abre una ventana con la leyenda *"Está seguro de registrar la información?"* - clic en el botón *Sí* se abre una ventana con la leyenda *"Información registrada!"* - clic en el botón *Aceptar* – se abre una ventana con la leyenda *"Recuerde que debe transferir los expedientes al Archivo de Concentración al término del plazo de conservación en el Archivo de Trámite!"* - clic en el botón *Aceptar*.

15) El Coordinador de Archivos continúa en el *"DARG"* para emitir un reporte mediante la siguiente ruta: *Operaciones - Transferencia de expedientes al archivo de concentración* - se abre una ventana en con los apartados: *Sección* seleccionar *Dirección Administrativa – Subsección* seleccionar *Archivo - Serie Documental* seleccionar *Transferencias Primarias* - clic en el ícono de la lupa *Pre visualiza* - se abre una ventana con la información del *"Inventario transferencia al Archivo de Concentración";*

16) El Coordinador de Archivos pre visualiza y valida que la información capturada esté correcta;

17) ¿La captura es correcta?

17.1) Sí, el Coordinador de Archivos continúa en *"DARG" p*ara impresión de la carátula de la transferencia capturada, llenando nuevamente los campos de *Sección, Sub sección, Serie documental, Nombre del expediente* - clic en el ícono de la *Lup*a - abre ventana en donde se muestra el expediente, se selecciona con doble clic y se presiona el ícono del *binocular*, se habilitan los campos con los datos del expediente y se presiona el ícono de la *impresora* con la leyenda - abre ventana

con la información de la carátula, se corroboran los datos que sean los correctos capturados y se procede a imprimir. Continúa el procedimiento en el paso 18.

17.2) No, regresar al punto 14.

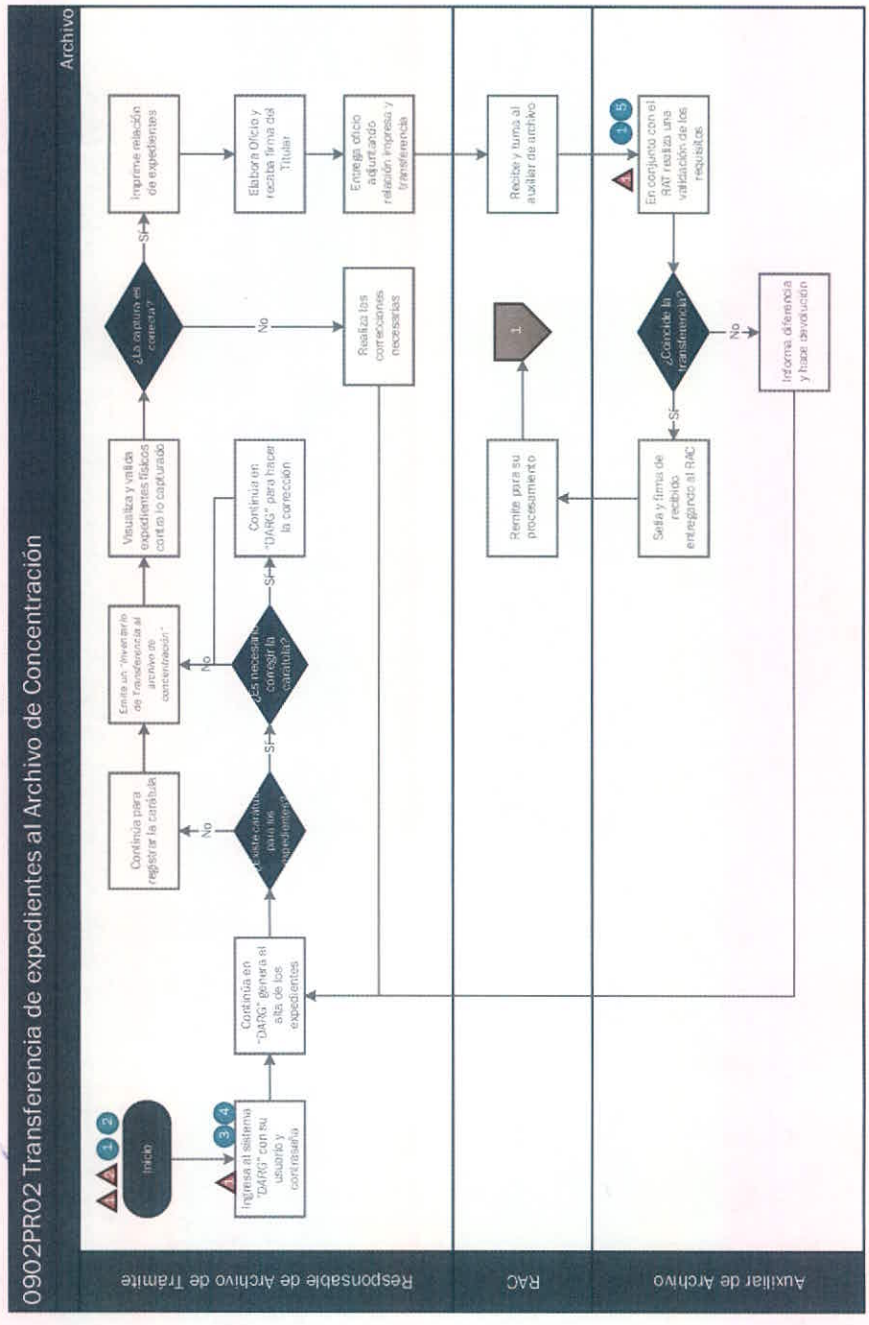
18) El Coordinador de Archivos procede a emitir la carátula de identificación de la transferencia y la envía al RAC para su resguardo;

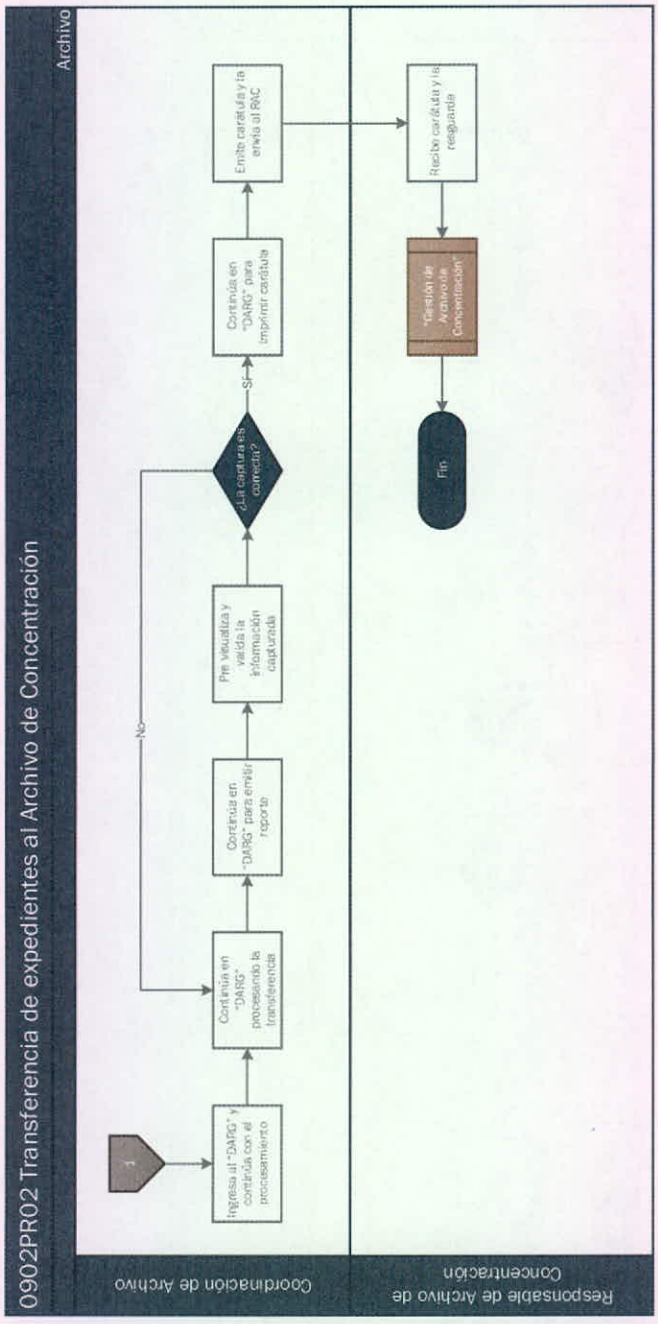
19) El RAC recibe la carátula de identificación de la transferencia y la resguarda;

20) Continúa en el Subproceso *"Gestión de Archivo de Concentración";*

21) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA




0902PR02 Transferencia de expedientes al Archivo de Concentración
Archivo
Coordinación de Archivo
Responsable de Archivo de Concentración
1
Ingresa al "DARG" y continúa con el procesamiento
Continúa en "DARG" procesando la transferencia
Continúa en "DARG" para emitir reporte
Pre visualiza y valida la información capturada
¿La captura es correcta?
No
Si
Continúa en "DARG" para imprimir carátula
Emite carátula y la envía al RAC
Recibe carátula y la resguarda
"Gestión de Archivo de Concentración"
Fin

IPEJAL Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Proceso: **Sistema Institucional de Archivo**

Subproceso: **Gestión de Archivos de Trámite**

Procedimiento: **Transferencia de expedientes al Archivo de Concentración**

Código: **0902PR02** | Versión: **1** | Página: **9 de 10**

0902PR02 Transferencia de expedientes al Archivo de Concentración

Archivo

Riesgos

- La Transferencia de expedientes al Archivo de Concentración no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.
- Las actividades del personal asignado al procedimiento no se encuentran delimitadas.
- Los expedientes generados por cada Unidad Administrativa no se capturan con oportunidad por los responsables del Archivo de Trámite.

Actividades de Control

1. El Instituto cuenta con un Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos, en el que se establecen los criterios y lineamientos para realizar las Transferencias de expedientes al Archivo de Concentración.
2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la Transferencia de expedientes al Archivo de Concentración, en el que los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.
3. El Instituto cuenta con un *"Catálogo de disposición documental"* aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Valoración en el que se establecen los plazos de conservación de los expedientes en el Archivo de Trámite.
4. El Responsable de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa realiza un monitoreo de los expedientes en el Archivo de Trámite de acuerdo a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición documental.
5. Toda transferencia de expedientes al Archivo de Concentración es validada por el personal del área correspondiente.

Descripción

Simbología

- Inicio o Fin. Se utiliza para representar el principio o término de un procedimiento.
- Actividad. Se utiliza para representar las actividades del procedimiento dentro del diagrama.
- Decisión. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
- Subproceso. Indica la existencia de una conexión con un subproceso alterno.
- Documento. Indica la existencia de un documento que soporta a la actividad.
- Conector dentro de página. Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones debe continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma página.
- Conector fuera de página. Se emplea para conectar un fragmento del diagrama que termina en una página con otro que continua en otra página.
- Riesgo. Se utiliza para señalar el evento adverso o incierto que impide u obstaculiza el logro de metas, objetivos y/o actividades.
- Actividad de Control. Actividades definidas por el área con el objetivo de prevenir, detectar y/o corregir los riesgos inherentes a la operación.
- Descripción. Se emplea para describir actividades que por sus características no se pueden representar dentro del flujograma.

VIII. ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del Documento
N/A	**N/A**	**N/A**

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**

X. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración

Norma Angélica Pérez Hernández
Coordinadora de Archivos

Elizabeth Torres Pérez
Analista

b) Revisión

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración

Luis Felipe Carrillo Díaz
Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

c) Autorización

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración

Iván Eduardo Argüelles Sánchez
Director General del Instituto

No. Revisión	Fecha de Finalización
1	**22 de julio de 2020**